

Dyrektor 5 Domu Pomocy Społecznej 93-278 Łódź, ul. Podgórna 2/14 ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze – inspektora ds. kadr

1. Liczba wakatów - 1

2. Wymiar czasu pracy - pełny etat.

3. Rodzaj umowy o pracę- na czas określony.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w 5DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

5. Wymagania niezbędne:

- realizacja zadań określonych w Art.24 i 25 ust.1 Ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późniejszymi zmianami/,
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- praktyczna znajomość przepisów kodeksu pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- znajomość zasad naliczania kosztów wynagrodzeń,
- znajomość zasad samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym ustalania priorytetów,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy,
- umiejętność podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością za skutki wykonywanej pracy,
- zdolność do pracy pod presją czasu i terminu,
- zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, wysoki stopień samodzielności, dokładność i dyskrecja,
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego,
- dobra obsługa pakietu MS Office.

a ponadto:

- jest obywatelem polskim,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

6. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe, kierunek: zarządzanie zasobami ludzkimi, organizacja i zarządzanie, prawo, ekonomia, administracja publiczna lub średnie ekonomiczne połączone z kursem kadrowo-płacowym,
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr w administracji publicznej,
- preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z planowaniem zatrudnienia, budowaniem systemu wynagradzania i analizowaniem polityki kadrowo-płacowej,
- ogólna znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

7. Zakres zadań wykonywanych w 5DPS na stanowisku inspektora ds. kadr:

realizuje zadania wynikające z obowiązujących ustaw i przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, związanych z procesem zatrudniania i zwalniania pracowników , a w szczególności:

- inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej 5DPS,
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
- zawieranie i przedłużanie umów o pracę,
- prowadzenie analiz z zakresu zatrudnienia pracowników,
- prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników, w tym dodatków do wynagrodzeń (stażowych, specjalnych, zmianowych, premii, nagród, nagród jubileuszowych, itp.),
- weryfikacja danych kadrowych zawartych w zakresach czynności przedkładanych przez przełożonego danego pracownika,
- sprawdzanie od strony formalnej składanych przez kierowników wniosków o awans czy przeszerogowanie,
- opracowywanie i aktualizacja procedur/zarządzeń właściwych dla realizowanego zakresu zadań,
- monitorowanie przygotowania rocznego planu urlopów i nadzorowanie jego przestrzegania,
- rozliczanie urlopów wypoczynkowych,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy, nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji urlopowej i chorobowej oraz monitoring, rozliczanie i analiza dyscypliny czasu pracy - sporządzanie list obecności pracowników w pracy,
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami zdrowotnymi, w tym terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne oraz rozliczanie faktur,
- współpraca z Urzędem Pracy np. w związku z realizacją staży lub rekrutacją na wakuujące stanowiska w 5DPS,
- prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy,
- wydawanie pracownikom zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej- GUS oraz innych wymaganych z zakresu realizowanych zadań,
- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi - ZUS,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego Regulaminu Wynagradzania i Pracy,
- realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- współdziałanie ze służbą ekonomiczną w kształtowaniu zakładowej polityki płac,
- zastępstwo pracownika ds. płac w zakresie sporządzania list płac,
- prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych,
- współdziałanie z innymi służbami, organizacjami i komisjami społecznymi oraz politycznymi działającymi w zakładzie w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane curriculum vitae (CV) ze zdjęciem i list motywacyjny,
- 2) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz kursy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy i zaświadczenia z Urzędu pracy o pobieranych zasiłkach dla bezrobotnych),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata (posiadam obywatelstwo polskie, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nie toczy się wobec mnie postępowanie karne, nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji),
- 6) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 7) zaświadczenie o niekaralności - w przypadku wyboru na stanowisko.

9. Oferty pracy z wymaganymi dokumentami należy przesać listem poleconym /decyduje data wpływu do 5DPS/ na adres: 93-278 Łódź, ul. Podgórna 2/14 w zamkniętej kopercie, oznaczonej:

„Nabór na stanowisko ds. kadr” lub złożyć bezpośrednio w sekretariacie 5DPS od poniedziałku do piątku w godz.8-15.00 - w terminie do dnia 27.01.2017 r. do godz. 11.00.

Oferty, które wpłyną do 5DPS po wyznaczonym terminie oraz nie zawierające kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 27.01.2017r o godz. 14.00

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora 5DPS.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

10. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej 5DPS oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UMŁ - z podaniem imienia, nazwiska i jego miejsca zamieszkania.
11. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 5DPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie 5DPS przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. 5DPS nie odsyła dokumentów kandydatom.
12. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor 5DPS w Łodzi
mgr Urszula Wasik

Łódź, dnia 13 stycznia 2017 r.